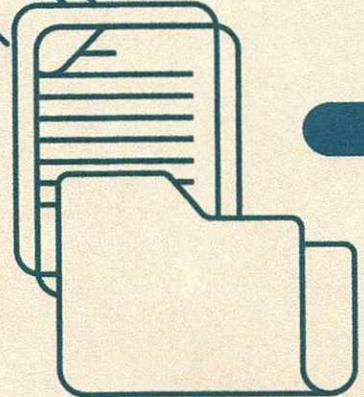
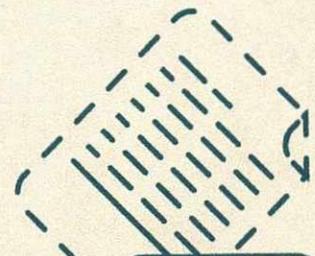
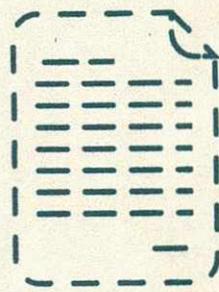
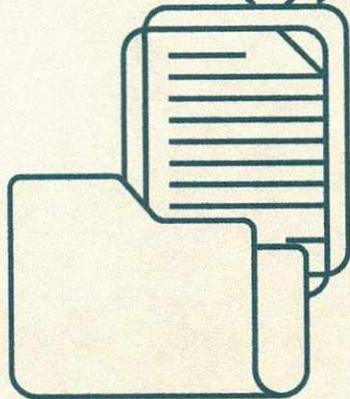




Derechos Humanos  
Comisión Estatal Tabasco



# Informe Anual de Cumplimiento

## 2024

Comisión Estatal de los Derechos humanos

[www.cedhtabasco.org.mx](http://www.cedhtabasco.org.mx)

## **INTRODUCCIÓN**

La Comisión Estatal de los Derechos Humanos, como un Organismo Autónomo, continúa cumpliendo con los compromisos que las legislaciones en materia Archivística demandan para un buen funcionamiento e integración, administración, conservación y preservación de los expedientes que genera y produce.

Es por ello que el presente Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024), da a conocer los trabajos realizados por el Área Coordinadora de Archivos de la CEDH y las diferentes áreas o unidades administrativas durante el año 2024, esto como parte de las obligaciones que este organismo realiza.

Es este sentido, es necesario que las personas conozcan el trabajo que realizan sus instituciones es por ello que se informa de las actividades y trabajos realizados por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en favor de la organización, conservación, administración y resguardo de los expedientes de archivos, detallando los avances alcanzados en materia archivística.

## **OBJETIVO**

Informar de manera concreta sobre trabajos que se realizaron durante el año 2024, por el Área Coordinadora de Archivos y las áreas o unidades administrativas que dependen de la CEDH, señalando el cumplimiento a los objetivos específicos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024).

## **JUSTIFICACIÓN**

De acuerdo con lo establecido en los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos, 22 y 25 la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el Área Coordinadora de Archivos de esta Institución tiene la obligación de presentar el Informe Anual de Cumplimiento 2024, en el que se señalan las metas cumplidas del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024).

## NIVELES DE CLASIFICACIÓN

Según mencionan los Criterios para la Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y la Guía para la Auditoría Archivística, ambos emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN), existen tres niveles de clasificación que consisten en lo siguiente:

**Nivel Estructural:** Ordena y verifica los establecimientos de elementos que permitan una mejor regularización en la Gestión Documental para un mejor funcionamiento Institucional en la materia de archivos.

Verifica que se encuentran establecidos y en orden los siguientes elementos:

Sistema Institucional de Archivo

Recursos Humanos

Recursos Financieros

Recursos Materiales

**Nivel Documental:** Comprueba la elaboración y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, diseñados para una mejor Organización, Administración, Conservación y Localización expedita de los archivos. Los Instrumentos de Control y Consulta que deberán elaborarse, usarse y actualizarse, son:

Cuadro General de Clasificación Archivística

Catálogo de Disposición Documental

Inventarios Documentales

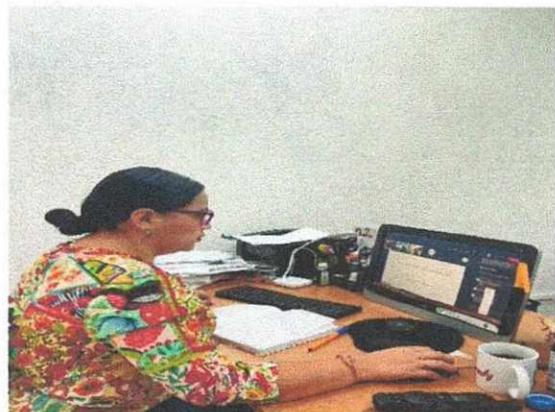
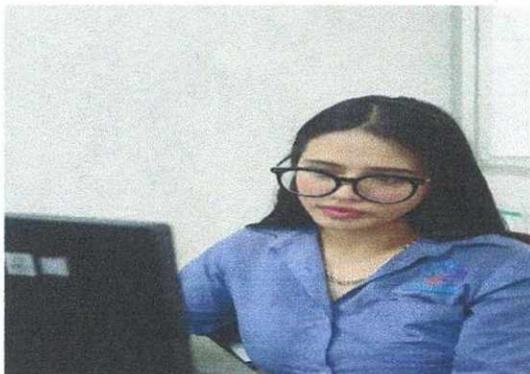
Guía Simple de Archivos

**Nivel Normativo:** Cumplimiento de las disposiciones que emanan de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, destinada a regular la producción, el control y el uso de los Documentos. En esta secuencia, se presentan los trabajos realizados en los tres niveles, durante el año 2024

## NIVEL ESTRUCTURAL

A efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 28 fracción VII de la Ley General de Archivos que menciona que, cada Área Coordinadora de Archivos de cada Sujeto Obligado debe contar con Programa de Capacitación en gestión documental y administración de archivos, el Área Coordinadora de Archivos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos elaboró el Programa Institucional de Capacitación 2024, y derivando, se impartieron los Cursos durante los meses siguientes:

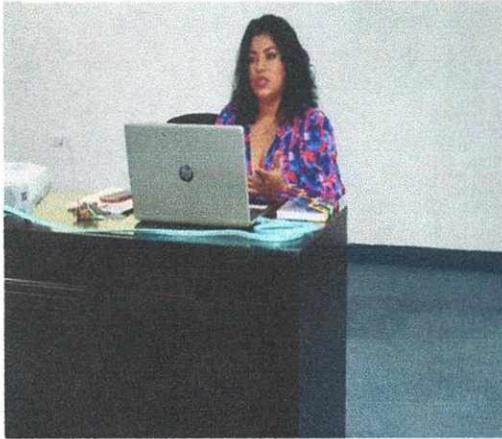
En el mes de febrero, se llevó a cabo el Curso: Proceso entrega-recepción en materia de Archivos, mismo que organizó el Archivo General del Estado (AGET) y su modalidad fue en línea, dicho Curso lo tomó el personal responsable de archivo de trámite de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos con la finalidad de conocer cuál es el Proceso de entrega- recepción. Se anexan imágenes de las personas que tomaron el Curso Proceso de entrega- recepción.



En el mes de agosto en las instalaciones que ocupa la Sala de Usos Múltiples “Dr. Sergio García Ramírez” el personal del Área Coordinadora de Archivos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, impartió el Curso: Introducción a La Legislación en Materia Archivística, con la finalidad que el personal responsable del archivo de trámite y el personal integrante del Grupo Interdisciplinario, refuercen su conocimiento respecto a los conceptos básicos en la materia y conozcan un poco más de la normatividad en la Materia. Se anexan imágenes del personal capacitado en dicho curso.



De la misma forma, en el mes de noviembre, el personal del Área Coordinadora de Archivos capacitó al personal de la CEDH con el curso, “Procesos Técnicos del Archivo de Trámite y la Unidad de Correspondencia. Con la finalidad de seguir reforzando los conocimientos en cuales son los procesos técnicos que cada uno de ellos debe realizar para una mejor administración, organización y conservación de sus expedientes de archivos.



En el mes de noviembre, el Archivo General del Estado llevó el Curso Taller: Diagnóstico y Programa Anual de Desarrollo Archivístico, mismo que el personal del Área Coordinadora de Archivos de la CEDH tomó para capacitarse con relación en cómo aplicar una Evaluación Diagnóstica y la elaboración de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).



En el mes de diciembre, se llevó a cabo una mesa de trabajo con el personal titular de cada área o unidad administrativa productora de la información, con el fin de seguir trabajando en los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, y de esta manera realizar las correcciones correspondientes a dichos Instrumentos con la finalidad de hacer un mejor trabajo en equipo. Se anexan imágenes de la mesa de trabajo con cada una de las áreas productoras de la información.



Continuando con esta línea de trabajo, el personal del Área Coordinadora de Archivos, elaboró el calendario de Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario 2024 y a continuación se presentan evidencias de cada una de las Sesiones Ordinarias llevadas a cabo en año 2024

En el mes de abril, se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, en las instalaciones que ocupa la Biblioteca "Dr. Antonio Gutiérrez Villareal, misma que se encuentra ubicada dentro en las oficinas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, en dicha Sesión, se presentó al personal nuevo que se integró a dicho grupo, también en la misma Sesión, se presentó el Programa



de Capacitación en Materia Archivística, con la finalidad de que el Grupo tuviera conocimiento de dicho Programa.

En el mes de julio se llevó a cabo la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, en las instalaciones que ocupa la Biblioteca "Dr. Antonio Gutiérrez Villareal, dentro las oficinas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, en dicha Sesión, se hizo la Presentación de los criterios específicos para la conservación y preservación de los archivos de la CEDH.

En el mes de octubre, se llevó a cabo la Tercera Sesión Ordinaria dentro de las instalaciones que ocupa la Sala de Usos Múltiples, misma que se encuentra en las oficinas de la CEDH, en dicha Sesión se hizo la presentación del formato de la Ficha Técnica de Valoración Documental para conocimiento y se dio una breve explicación de cómo sería su llenado, para que el personal tuviera conocimiento del mismo. Se anexan imágenes del personal que participó en dicha Sesión.



En el mes de noviembre, se llevó a cabo la Primera Sesión Extraordinaria en las Instalaciones que ocupa la Biblioteca “Dr. Antonio Gutiérrez Villareal”, en la misma se elaboró una calendarización para mesas de trabajo con las diferentes áreas productoras de la información. Se anexan evidencias de dicha Sesión.



En el mes de diciembre, se llevó a cabo la Cuarta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario en las Instalaciones que ocupa la Sala de Usos Múltiples “Dr. Sergio García Ramírez”, en dicha Sesión se continuó con la modificación del Cuadro General de Clasificación Archivística con cada una de las áreas productoras de la información. Se anexan evidencias de dicha Sesión.

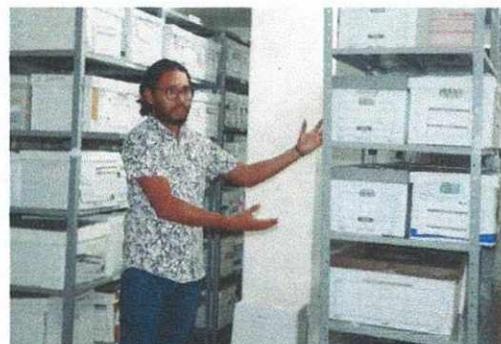


En el mes de junio el Archivo General Municipal, llevó a cabo el Segundo Encuentro sobre Archivos e Historia Municipal al cual asistió el personal del Área Coordinadora de Archivos en compañía del Primer Visitador General de la CEDH quien tuvo

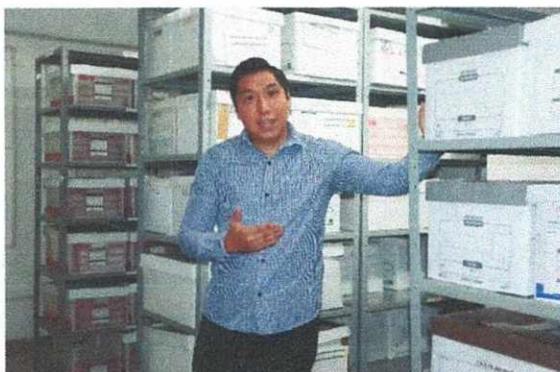
participación en el mismo. Se anexan imágenes de lo acontecido en dicho encuentro.



En el mes de marzo el Área Coordinadora de Archivos de la CEDH organizó la visita guiada al Archivo General Municipal, esto como parte del interés que esta institución tiene de conocer cómo están conformados otros archivos, qué tipo de documentación resguardan y cuáles son los elementos más importantes a tener en



cuenta a la hora conformar el propio Archivo de Concentración de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos. Se anexan imágenes de dicha visita guiada.



### NIVEL DOCUMENTAL

Derivado del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el Área Coordinadora de Archivo en colaboración con las Visitadurías Generales, realizó el seguimiento de las correcciones a los Instrumentos de Control y Consulta, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catalogo de Disposición Documental (CADIDO), Guía de Archivo Documental, Inventarios Documentales mismo que se encuentran en proceso de elaboración, esto con la asesoría de personal del Archivo General del Estado. Se anexan evidencias de algunas de las visitas al (AGET), en busca del apoyo, guía y asesoría por parte del personal para un mejor trabajo en colaboración.



## NIVEL NOMARTIVO

En el nivel normativo se crearon los Criterios Específicos para la conservación y preservación de los archivos de la CEDH

### ANEXO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Actividad	Descripción	% Cumplimiento
Sesiones Ordinarias	A las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario que están programadas en el calendario de Sesiones	100% completado
Capacitación al Personal	Es la actividad que se realizó el personal, del Área Coordinadora de archivos, impartiendo cursos al personal de la CEDH	100% completado
Mesas de trabajo en grupo con las áreas	Es la actividad que realizó el personal del área coordinadora de archivos con las distintas áreas o unidades productoras de la información	100% completado
Elaboración de los Instrumentos de control y consulta	Reuniones con el Archivo General del Estado para la revisión y seguimiento de los Instrumentos de control y consulta el cual están en la recta final a concluirse	75% completado
Elaboración de Diagnóstico y Poda de 2023	Es la actividad que se realiza cada año elaborando un Programa Anual de Desarrollo Archivístico con un respectivo Diagnóstico para determinar las condiciones en las que se encuentra la Institución en materia de archivos y para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos	100% completado
Elaboración de los Criterios Específicos para la Conservación de los Archivos de la CEDH	Es la elaboración de los Criterios Específicos para la Conservación y Preservación de los Archivos de la CEDH que cuando estos sean aprobados entrarán en vigor para ser aplicables.	75 % completado